

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Φεβρουαρίου 2019 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **516**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 8594

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Μυκόνου με την επωνυμία «Πολιτιστικός, Αθλητικός και Κοινωνικός Οργανισμός ″Γεώργιος Αξιώτης″».

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 1 και 280 ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α΄) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύουν,

β) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47 Α΄) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις»,

γ) του π.δ. 143/2010 (ΦΕΚ 236 Α΄) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου»,

δ) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α΄) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων»,

ε) του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα».

2. Την 78161/31-12-2018 (ΦΕΚ 783 Υ.Ο.Δ.Δ.) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία ο Πολύκαρπος Πολυχρονάκης, Αναπληρωτής Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής, ορίζεται να ασκεί καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

3. Την 16/2011 (ΦΕΚ 664 Β΄) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μυκόνου περί συγχώνευσης των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Μυκόνου: 1. Πολιτιστικός Οργανισμός Γεώργιος Αξιώτης, 2. 1ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Μυκόνου και 3. Δημοτικός Οργανισμός Νεολαίας και Άθλησης Μυκόνου και σύστασης νέου Ν.Π.Δ.Δ. στον Δήμο Μυκόνου με την επωνυμία «Πολιτιστικός, Αθλητικός και Κοινωνικός Οργανισμός ″Γεώργιος Αξιώτης″».

4. Την 91503/22-12-2016 (ΦΕΚ 4484 Β΄) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου περί τροποποίησης της προαναφερόμενης συστατικής πράξης.

5. Την οικ. 32277/9-8-2013 (ΦΕΚ 2073 Β΄) υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών - Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης περί κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο Ν.Π.Δ.Δ. Πολιτιστικός, Αθλητικός και Κοινωνικός Οργανισμός «Γεώργιος Αξιώτης» Δήμου Μυκόνου Ν. Κυκλάδων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011, όπως ισχύει.

6. Το αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/82/18342/3-9-2012 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης περί δυνατότητας πρόβλεψης νέων οργανικών θέσεων στους Ο.Ε.Υ. των Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού.

7. Την 81/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του «Πολιτιστικού, Αθλητικού και Κοινωνικού Οργανισμού ″Γεώργιος Αξιώτης″», με την οποία αποφασίστηκε η έγκριση του σχεδίου του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, όπως τροποποιήθηκε με την 89/2018 απόφαση.

8. Τις 181/2017 και 202/2018 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Μυκόνου περί παροχής σύμφωνης γνώμης σχετικά με την έγκριση του σχεδίου του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Μυκόνου με την επωνυμία «Πολιτιστικός, Αθλητικός και Κοινωνικός Οργανισμός ″Γεώργιος Αξιώτης″».

9. Το αριθμ. 36134/21-6-2018 έγγραφο.

10. Τα αριθμ. 8/2017 και 8/2018 πρακτικά του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων, στα οποία περιλαμβάνονται οι αριθμ. 392/2017 και 170/2018 θετικές γνωμοδοτήσεις, αντίστοιχα, για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του «Πολιτιστικού, Αθλητικού και Κοινωνικού Οργανισμού ″Γεώργιος Αξιώτης″», Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Μυκόνου.

11. Την αριθμ. 216/4-2-2019 βεβαίωση του «Πολιτιστικού, Αθλητικού και Κοινωνικού Οργανισμού ″Γεώργιος Αξιώτης″», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 81/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Μυκόνου με την επωνυμία «Πολιτιστικός, Αθλητικός και Κοινωνικός Οργανισμός ″Γεώργιος Αξιώτης″», με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ., όπως τροποποιήθηκε με την 89/2018 απόφαση και ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται:

- Η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών του Πολιτιστικού, Αθλητικού, Κοινωνικού Οργανισμού (Π.ΑΚ.Ο.) «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» Δήμου Μυκόνου, σε οργανικές μονάδες.
- Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων.
- Οι κατηγορίες, οι κλάδοι και ο αριθμός των αναγκαίων οργανικών θέσεων για τη στελέχωση των οργανικών μονάδων.

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Πολιτιστικού, Αθλητικού, Κοινωνικού Οργανισμού περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

Α. Διεύθυνση Πολιτιστικών, Αθλητικών Κοινωνικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής και σχολικής ηλικίας, για νέους, νέες και την οικογένεια, για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών Σταθμών του Δήμου και τη διάθεση, διαχείριση και εύρυθμη λειτουργία των χώρων του Γρυπαρείου Πολιτιστικού Κέντρου, του Κινηματογράφου «Μαντώ», του θεάτρου της Λάκκας και των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων. Φροντίζει για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες.

Παράλληλα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, η Διεύθυνση φροντίζει για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Β. Τμήμα Πολιτιστικών, Αθλητικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών,

το οποίο ασκεί τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Γραμματείας, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.
- Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρωπίνου Δυναμικού.
- Οικονομικής Υποστήριξης.
- Συντήρησης, Φύλαξης και Βοηθητικής Υποστήριξης.
- Σχεδιασμού και Υλοποίησης Πολιτιστικών και Αθλητικών Εκδηλώσεων.
- Μουσικής Σχολής «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ».

Τα Τμήματα του Οργανισμού δύνανται να διοργανώνουν σε συνεργασία διαλέξεις, σεμινάρια, μαθήματα, συμπόσια, ημερίδες, φεστιβάλ και άλλες εκδηλώσεις που εξυπηρετούν τους σκοπούς του νομικού προσώπου.

Γ. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας,

το οποίο αποτελείται από δύο (2) παιδικούς σταθμούς:

- Παιδικός Σταθμός Ομβροδέκτη Μυκόνου
- Παιδικός Σταθμός Άνω Μεράς Μυκόνου.

Οι Παιδικοί Σταθμοί εξυπηρετούν και υποστηρίζουν και λειτουργίες Παιδείας, αναπτύσσοντας και υλοποιώντας προγράμματα που αφορούν σε παιδιά προσχολικής και σχολικής ηλικίας, νέους, νέες, γονείς και την οικογένεια στο σύνολό της.

Η Διεύθυνση του Οργανισμού εκτελείται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που ευθύνεται για το σύνολο των Τμημάτων του Οργανισμού και επιμερίζεται σε δύο Τμήματα όπου το κάθε Τμήμα έχει έναν Προϊστάμενο, ο οποίος ευθύνεται για την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων και ευθυνών του Τμήματός του, επί των οποίων ασκεί την επιβαλλόμενη εποπτεία, διοίκηση και έλεγχο.

Ο κάθε Παιδικός Σταθμός έχει έναν Προϊστάμενο με τις απαραίτητες αρμοδιότητες για την εύρυθμη λειτουργία, οργάνωση, συντονισμό και υλοποίηση προγραμμάτων και λειτουργιών του Παιδικού Σταθμού.

Τα Τμήματα συνεργάζονται μεταξύ τους για την υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία, ανθρώπινους και άλλους πόρους και λειτουργίες.

Οι Προϊστάμενοι αναπληρώνονται κατά τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ Β
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών, Αθλητικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών

Α. Αρμοδιότητες Υποστήριξης Γραμματείας, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

- Υποστηρίζει γραμματειακά τον Οργανισμό (δακτυλογράφηση, πρωτοκόλληση, φωτοτύπιση, διανομή εγγράφων, αλληλογραφία, κ.τ.λ.) και προωθεί στο Διευθυντή, Πρόεδρο και μέλη του Δ.Σ. τα έγγραφα για τα οποία πρέπει να λάβει γνώση.
- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Δ.Σ.
- Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη θεματολογία, καταρτίζει την ημερησία διάταξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, κατ’ εντολή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, κοινοποιεί αυτή στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, μεριμνά για την κατά το νόμο υπογραφή αυτών και την έγκαιρη υποβολή των αποφάσεων προς έγκριση αρμοδίως, όπου απαιτείται (έλεγχο νομιμότητας ή έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο) και αποστέλλει αυτές στα ενδιαφερόμενα Τμήματα του Οργανισμού προς υλοποίηση.

- Παρέχει γραμματειακής φύσης υποστήριξη στον Διευθυντή, τον Πρόεδρο και στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της πρόσκλησης σε τακτική και έκτακτη συνεδρίαση, συντάσσει τις αποφάσεις του Προέδρου και του Δ.Σ. και τηρεί ευρετήριο και αρχείο των αποφάσεων.

- Αναλαμβάνει την εφαρμογή της επικοινωνιακής πολιτικής του Οργανισμού και τη διαμόρφωση και εφαρμογή προγραμμάτων γενικής προβολής του, όπως η επεξεργασία των προγραμμάτων του Οργανισμού για την προώθηση της προβολής του και τη διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών του (δράση προβολής και δημοσιότητας), την επεξεργασία και εισήγηση προγραμμάτων που αποσκοπούν στη γενική προβολή του Οργανισμού και τη διευκόλυνση της προώθησης των σκοπών του, την εφαρμογή των προηγούμενων προγραμμάτων (π.χ. οργάνωση εκδηλώσεων εκθέσεων συνεντεύξεων έκδοση δελτίων τύπου προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας κ.λπ.), τη συστηματική αποδελτίωση του ημερήσιου και περιοδικού Τύπου, διάχυση των πληροφοριών μέσα στον οργανισμό και τήρηση σχετικού αρχείου, την ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Οργανισμού και την προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο, τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο, την παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και τη διευκόλυνση των δημοσιογράφων για τη γενικότερη ενημέρωσή τους σε θέματα που αφορούν τις εκδηλώσεις και γενικά τις δραστηριότητες του Οργανισμού, τη μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των εκδηλώσεων, καθώς και την έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού που έχει σχέση με αυτές (προγράμματα, βιβλία, αφίσες, δίσκοι, κασέτες κ.λπ.), τη δημιουργία επαφών και τη συνεργασία με υπουργεία, δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και γενικότερα με πολιτιστικούς φορείς της πόλης, της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις εκδηλώσεις, τη συνεργασία με πολιτιστικούς φορείς της πόλης για θέματα πολιτιστικών και κοινωνικών γενικά δραστηριοτήτων, καθώς και τη συνεργασία με τους πολιτιστικούς και λοιπούς συλλόγους για την παροχή κάθε δυνατής βοήθειας, την εποπτεία στη λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά στις εκδηλώσεις του Οργανισμού, την έκδοση ενημερωτικών εντύπων, κειμένων διαλέξεων και σεμιναρίων που θα αποφασίζει το Δ.Σ.

- Πρωτοκολλεί, αρχειοθετεί την αλληλογραφία του Οργανισμού και τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή, την επανεγγραφή ή τη διαγραφή των παιδιών στους παιδικούς σταθμούς, τις οποίες προωθεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας.

- Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών καθώς και των εγγράφων και πιστοποιητικών που χρήζουν ευρείας κοινοποίησης.

Β. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρωπίνου Δυναμικού

- Φροντίζει για τη διεξαγωγή των, κατά νόμο, αναγκαίων διαδικασιών για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, μετατάξεις, μετακινήσεις, πειθαρχικές διαδικασίες και λύση της υπαλληλικής σχέσης και εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

- Τηρεί και ενημερώνει όλα τα αναγκαία, κατά το νόμο, στοιχεία των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των εργαζομένων ανά τμήμα στον Οργανισμό.

- Συγκεντρώνει, τηρεί και μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας, όσον αφορά στον Οργανισμό και στους εργαζομένους σ’ αυτόν και χειρίζεται όλα τα λοιπά θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζομένους σε κάθε Τμήμα του Οργανισμού.

- Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, συμμετοχή σε απεργία, στάση εργασίας, κ.λπ.).

- Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες, άδειες και τις εκθέσεις αξιολόγησης προσωπικού, όπου ελέγχει με προσοχή κι εμπιστευτικά τη σωστή σύνταξή τους, τηρώντας την αρχή του απορρήτου και προετοιμάζει τη διαδικασία για την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας από μέρους των εργαζομένων και αναφέρει σχετικά στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

- Μεριμνά για την εφαρμογή κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στο εξειδικευμένο προσωπικό που παρέχει τις αντίστοιχες υπηρεσίες (τεχνικούς, ιατρούς κ.λπ.).

- Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των κάθε τύπου αρχείων του Οργανισμού.

- Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφα εγγράφων του Οργανισμού στους ενδιαφερομένους που έχουν έννομο συμφέρον.

- Εκδίδει τις εγκυκλίους του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά θέματα του κάθε Τμήματος του Οργανισμού και παρέχει κάθε υποστήριξη διοικητικής φύσης στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και σ’ αυτούς που εποπτεύουν επιμέρους τομείς.

- Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία του Οργανισμού σε συνεργασία με τον αντίστοιχο Προϊστάμενο Τμήματος και διεκπεραιώνει το διοικητικό έργο που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες και εργασίες για τη συμμετοχή του Οργανισμού σε προγράμματα (π.χ. ΕΣΠΑ, κ.λπ.) σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο οικονομικών και τον αντίστοιχο Προϊστάμενο Τμήματος.

- Τηρεί τα, κατά νόμο, απαραίτητα βιβλία και αρχεία έντυπης ή ηλεκτρονικής μορφής.

Γ. Αρμοδιότητες Οικονομικής Υποστήριξης

i. Αρμοδιότητες τομέα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

- Σχεδιάζει και διεκπεραιώνει όλα τα ζητήματα που άπτονται του προϋπολογισμού και του απολογισμού του Νομικού Προσώπου.

- Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

- Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

- Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

- Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη και αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού, καθώς και για την έγκαιρη σύνταξη του ετήσιο απολογισμού και ισολογισμού.

- Προσδιορίζει τα προβλεπόμενα έξοδα και έσοδα για το επόμενο οικονομικό έτος.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

- Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου.

- Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

ii. Αρμοδιότητες τομέα λογιστηρίου και αποθηκών

- Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και Αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

- Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

- Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

- Καταρτίζει, διεκπεραιώνει και ελέγχει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού, μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των αποδοχών του, μεριμνά για κάθε εργασία που σχετίζεται με την ασφάλισή του και τηρεί αρχείο μισθοδοτικών καταστάσεων.

- Παρακολουθεί το ύψος των μισθών, των υπερωριών και των πάσης φύσεως παροχών και επιδομάτων και εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις.

- Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα του προσωπικού και μεριμνά για τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων.

- Έχει την ευθύνη της αναγνώρισης των πιστωτών του Οργανισμού, με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, εντός των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

- Φροντίζει για την έκδοση των αναγκαίων χρηματικών ενταλμάτων και την έγκρισή τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο.

- Έχει την ευθύνη της καταχώρησης των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και την αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

- Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για θέματα ακάλυπτων επιταγών, καθώς και για δεσμεύσεις τιμολογίων των πιστωτών του νομικού προσώπου, λόγω κατάσχεσης, ασφαλιστικών μέτρων κ.λπ.

- Ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και του Τμήματος για την πορεία των δαπανών του Οργανισμού από λογαριασμούς υπηρεσιών, υλικών, αναλωσίμων, εξοπλισμού και άλλων κατά περίπτωση δαπανών.

- Μεριμνά για την τήρηση όλων των φορολογικών και οικονομικών θεμάτων, όπως προβλέπονται από την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

- Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

- Ελέγχει την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης πριν αυτή εκκαθαριστεί.

- Ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθήκης υλικού (κατά είδος, ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και τηρεί τις διαδικασίες χορήγησης του υλικού που φυλάσσεται στην αποθήκη σε συνεργασία με τον αντίστοιχο Προϊστάμενο Τμήματος.

- Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

- Τηρεί τις διαδικασίες των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών, εξοπλισμών, κ.λπ. του Οργανισμού, τη διαδικασία χαρακτηρισμού των υλικών, εξοπλισμών κ.λπ. ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν, καθώς και τη διαδικασία εκποίησης, απομάκρυνσης ή καταστροφής τους.

- Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού εξοπλισμού.

iii. Αρμοδιότητες τομέα προμηθειών υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών

- Υλοποιεί όλες τις διαδικασίες για κάθε είδους προμήθεια - υπηρεσία - εργασία και έργο όπως προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

- Εισηγείται την προμήθεια των πάσης φύσεως αναλωσίμων και μη υλικών για τις ανάγκες του Οργανισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των κατά νόμων διαγωνισμών, την παραλαβή των υλικών και την παράδοσή τους στις καθ’ ύλη αποθήκες.

- Συντάσσει τις μελέτες για κάθε είδος προμήθεια - υπηρεσία - εργασία και έργο σε συνεργασία με τους υπευθύνους των Τμημάτων όταν πρόκειται για προμήθεια - υπηρεσία - εργασία και έργο που άπτεται των δραστηριοτήτων τους.

- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαγωνισμών, την προμήθεια των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών ειδών για τις ανάγκες των Παιδικών Σταθμών και την ημερήσια ή περιοδική παράδοση αυτών στους Σταθμούς με την ευθύνη των προμηθευτών.

- Εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών.

- Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθειά τους.

- Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των τμημάτων και συγκεντρώνει τις ανάγκες για την καλύτερη λειτουργία και δράση αυτών.

- Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών (έρευνα αγοράς) και ενημερώνει τον πρόεδρο και τις επιτροπές προμηθειών σχετικά με αυτές.

- Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά για τη σύγκληση της επιτροπής, η οποία παραλαμβάνει τα είδη και υπογράφει τα σχετικά πρωτόκολλα.

- Παραλαμβάνει τις προσφορές και τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά, αποφάσεις Δ.Σ., πρωτόκολλα παραλαβής, έκθεση ανάληψης δαπάνης κ.λπ.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα προς έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων.

iv. Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας

- Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο από κάθε είδος δραστηριότητας, τροφεία, συνδρομές, κ.τ.λ.

- Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (καλλιτεχνική εκπαίδευση, κ.λπ.).

- Υλοποιεί όλες τις διαδικασίες για μισθώσεις ακινήτων που αφορούν τον Οργανισμό, όπως προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

- Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

- Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ελέγχουν έσοδα (Μουσική Σχολή, Παιδικοί Σταθμοί, Πολιτιστικές και Αθλητικές δραστηριότητες, κ.λπ.).

- Παρακολουθεί και ελέγχει τις εισπράξεις του Ν.Π.Δ.Δ.

- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

- Επιμελείται την τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

- Παρακολουθεί τις αναπροσαρμογές των μισθώσεων και τη σωστή τήρηση των συμφωνητικών.

- Φροντίζει για την έγκαιρη επιχορήγηση του Ν.Π.Δ.Δ. από τον Δήμο και για την έγκαιρη είσπραξη των διαφόρων εσόδων και δικαιωμάτων αυτού.

v. Αρμοδιότητες Ταμείου

- Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης κι ενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες ταμείου εξυπηρετούνται από την αντίστοιχη υπηρεσία του Δήμου, βάσει του ν. 3463/2006, σε περίπτωση ελλείψεως προσωπικού. Ειδικότερα: Σύμφωνα με το άρθρο 166 παρ. 6 του Δημοτικού Κώδικα αναφέρεται ότι «Η ταμειακή υπηρεσία των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου των Δήμων, τα οποία δεν έχουν δική τους ταμειακή υπηρεσία, διεξάγεται από αυτόν που την ασκεί στον Δήμο που τα έχει συστήσει».

Δ. Αρμοδιότητες Συντήρησης, Φύλαξης, Βοηθητικής και Τεχνικής Υποστήριξης

- Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών, ηλεκτρολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

- Επιμελείται των βλαβών - επισκευών που εμπίπτει στις αρμοδιότητές του και συντάσσει αναλυτικές εκθέσεις στις οποίες περιγράφονται λεπτομερώς ανάγκες που αφορούν στη συντήρηση, βελτίωση, κατασκευή, προμήθεια, αποκατάσταση βλαβών, εκτέλεση εργασιών και εν γένει στην ασφαλή και ομαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων του Οργανισμού, τις οποίες καταθέτει στην αρμόδια υπηρεσία για την προώθηση του αιτήματος.

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών, συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών, ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Γραφείου ή με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου ή με ανάθεση σε τρίτους).

- Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς είναι υπεύθυνο και υπόλογο για τη σωστή συντήρηση, διαχείριση, χρήση, μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

- Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών, χρήση οπτικοακουστικών μέσων, κ.λπ.) κι έχει γενικά την ευθύνη της τεχνικής υποστήριξης των εκδηλώσεων.

- Φροντίζει για την εγκατάσταση και λειτουργία των απαραίτητων εγκαταστάσεων για τη μεταφορά, τοποθέτηση ή σύνθεσή τους στις σκηνές και γενικότερα στους διαμορφωμένους χώρους των εκδηλώσεων, καθώς και για τον χειρισμό και λειτουργία τους κατά τον χρόνο των εκδηλώσεων και των γενικών δοκιμών αυτών.

- Φροντίζει για τη φύλαξη, τη συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση των ηχητικών και φωτιστικών εγκαταστάσεων, καθώς και την ασφάλεια αποθήκευσης τους, την καθαριότητα αυτών.

- Συνεργάζεται με τα τμήματα του Ν.Π.Δ.Δ. και εισηγείται τις αναγκαίες προμήθειες τεχνολογικού εξοπλισμού.

- Τηρεί βιβλίο κίνησης τεχνολογικού και λοιπού εξοπλισμού.

- Μπορεί να επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών που γίνονται με αυτεπιστασία, να κατευθύνει και να οργανώνει τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου, να συντονίζει την εκτέλεση των εργασιών σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και να μεριμνά για την έγκαιρη και σωστή εκτέλεσή τους.

- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού, οπτικοακουστικού και κάθε άλλου εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

- Προσδιορίζει τις ανάγκες των εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τον προϊστάμενο για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

- Ελέγχει, επιμελείται κι ευθύνεται για την καλή λειτουργία, τη φύλαξη και τη συντήρηση της υλικοτεχνικής υποδομής των χώρων που περιλαμβάνονται στον Οργανισμό, καθώς επίσης και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού γενικότερα.

- Τηρεί ενημερωτικό μητρώο για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

- Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθειά τους.

- Συνεργάζεται και εξυπηρετεί κάθε τμήμα για θέματα της αρμοδιότητας και συναρμοδιότητάς του.

- Φροντίζει τη φύλαξη των κτιρίων του Οργανισμού και την ευπρεπή και φιλόξενη υποδοχή των επισκεπτών.

- Μεταφέρει την αλληλογραφία από και προς τα τμήματα και τα γραφεία του Οργανισμού, τις υπηρεσίες του Δήμου, Ταχυδρομείο, ή όπου αλλού χρειαστεί προς εξυπηρέτηση του Οργανισμού.

- Παρέχει βοηθητικό έργο στις υπηρεσίες του Οργανισμού, σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου.

- Φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων του Οργανισμού, εξυπηρετεί και συνεργάζεται με κάθε γραφείο, τμήμα, υπηρεσία του.

Ε. Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Υλοποίησης Πολιτιστικών και Αθλητικών Δραστηριοτήτων

- Φροντίζει επιμορφωτικές λειτουργίες και δράσεις με την προσέγγιση των πολιτών στις διάφορες μορφές τέχνης, διοργάνωσης και πραγματοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σεμιναρίων και διαλέξεων, συνεργασίας με αντίστοιχους φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού, προώθησης θεσμοθετημένων πολιτιστικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων που σχετίζονται με θέματα Αγωγής Υγείας - Ανάδειξης και Προστασίας του Ανθρωπογενούς Περιβάλλοντος, Ιστορίας, Αρχαιολογίας, Μουσείων, Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης, Αγωγή Υγείας, κ.ά.

- Εκπονεί και διοργανώνει πολιτιστικά προγράμματα και εκδηλώσεις που αφορούν στο Χορό (Παραδοσιακοί χοροί, Κλασικός - Μοντέρνος Χορός, κ.ά.) θέατρο (Παιδική Σκηνή, θεατρικό Παιχνίδι, Ερασιτεχνική Σκηνή, θεατρικές Παραστάσεις, θέατρο Σκιών, Κουκλοθέατρο, κ.ά.), Εικαστικές Δραστηριοτήτων - Ανάπτυξη εικαστικών τμημάτων, Οργάνωση εκθέσεων, συνεργασία και ανταλλαγή εμπειριών με παρεμφερή Ιδρύματα και Οργανισμούς και παρουσία σε εθνικές και άλλες εορτές με δημόσιες εμφανίσεις.

- Φροντίζει και μεριμνά για τη διάθεση, διαχείριση, λειτουργία και συντήρηση του χώρου του Γρυπαρείου Πολιτιστικού Κέντρου, του Κινηματογράφου «Μαντώ» και του θεάτρου της Λάκκας και των Αθλητικών Εγκαταστάσεων του Δήμου.

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των εκδηλώσεων.

- Έχει την ευθύνη και την υποστήριξη της παρουσίασης των εκδηλώσεων των σχετικών με τη μουσική, το χορό, το θέατρο, τον κινηματογράφο και τις εικαστικές τέχνες και γενικά την διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, σεμιναρίων με σκοπό τη διάδοση και την καλλιέργεια της ευαισθησίας και της αγάπης του κοινού για τις τέχνες αυτές.

- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για τη διοργάνωση όλων των εκδηλώσεων του οργανισμού.

- Για την προετοιμασία και κάλυψη των εκδηλώσεων αυτών ο υπεύθυνος του τομέα θα συνεργάζεται με την υπηρεσία Τεχνικής Υποστήριξης που θα αναλαμβάνει

την εξασφάλιση του εξοπλισμού και την εγκατάσταση του στους χώρους των εκδηλώσεων.

- Ευθύνεται για την καλή λειτουργία της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού γενικότερα.

- Ενημερώνει το κοινό σχετικά με τις εκδηλώσεις των Τμημάτων και την προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

- Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων, καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους Δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες, κ.λπ.).

- Προγραμματίζει και διοργανώνει αθλητικά προγράμματα και εκδηλώσεις.

- Φροντίζει για την οργάνωση και λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λπ.).

- Καταγράφει και αξιολογεί τους υπάρχοντες αθλητικούς χώρους και εγκαταστάσεις και μεριμνά για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

- Επικοινωνεί με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

- Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.

- Προγραμματίζει και οργανώνει αθλητικές εκδηλώσεις σχετικά με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

- Μεριμνά για την καλή λειτουργία των χώρων άθλησης.

- Εισηγείται για την εκτέλεση συντήρηση ή κατασκευή και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

- Ευθύνεται για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσου εξοπλισμού του Οργανισμού.

- Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

- Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθειά τους σε ετήσια ή άλλη βάση.

- Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του τμήματός του και εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ.

- Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για το ό,τι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

- Συνεργάζεται με άλλο τμήμα ή Γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.

- Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων.

ΣΤ. Αρμοδιότητες Μουσικής Σχολής «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ»

- Οργανώνει και διαχειρίζεται δραστηριότητες που στοχεύουν στην ουσιαστική και ολοκληρωμένη πολιτιστική ανάπτυξη της Μυκόνου.

- Μεριμνά για την πνευματική ανάπτυξη, καλλιέργεια και εξύψωση του τόπου με καλλιτεχνικές εκδηλώσεις (μουσικές βραδιές κ.λπ.).

- Παρέχει μουσική παιδεία, μόρφωση καλλιτεχνών σε κλάδους μουσικής με δυνατότητα απόκτησης τίτλου σπουδών και καλλιέργεια της μουσικής με προγράμματα για όλους τους δημότες και τα γραφεία προσχολικής αγωγής.

- Παρέχει προγράμματα Εκμάθησης Κλασσικών Οργάνων, θεωρητικής Κατάρτισης στη Μουσική, Παραδοσιακού Τραγουδιού, Εκμάθησης Παραδοσιακών οργάνων, Βυζαντινής Μουσικής, Κλασσικού τραγουδιού, κ.ά.

- Οργανώνει μπάντα φιλαρμονικής, υποχρεώσεις της οποίας θα είναι η κάλυψη παρελάσεων, λιτανειών και άλλων παρεμφερών δημοσίων εκδηλώσεων (αποδόσεις τιμών και ό,τι άλλο έχει σχέση με την ιδιότητά της), καθώς επίσης και δημόσιες εμφανίσεις της που να αφορούν στην ψυχαγωγία των κατοίκων του Δήμου Μυκόνου.

- Οργανώνει Χορωδία (Παιδική, Ενήλικη, Γυναικείο Φωνητικό Σχήμα, κ.ά.), που συμμετέχει σε εθνικές και άλλες εορτές (Χριστούγεννα, Πάσχα Απόκριες, κ.λπ.) και σε δημόσιες εμφανίσεις που αφορούν στην ψυχαγωγία των κατοίκων του Δήμου Μυκόνου.

- Έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των μουσικών οργάνων και μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες).

- Κάνει προτάσεις για την αγορά μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων .Φροντίζει για τα είδη ένδυσης των μουσικών.

- Με εντολή της Δημοτικής αρχής και με την υποστήριξη των αρμόδιων τμημάτων υποστηρίζει την οργάνωση των εμφανίσεων της Φιλαρμονικής και των χορωδιών στο εσωτερικό και εξωτερικό.

- Έχει την ευθύνη της λειτουργίας της Μουσικής βιβλιοθήκης και τηρεί ηλεκτρονική βιβλιοθήκη με CD, μουσικά έντυπα ελληνικά και ξένα.

- Διοργανώνει επιστημονικά συνέδρια, σεμινάρια, διαλέξεις, εκδόσεις, εκδηλώσεις λόγου κ.λπ. δραστηριοτήτων πολιτιστικού χαρακτήρα.

- Προωθεί πολιτιστικές ανταλλαγές σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ΣΤ. i. Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικού Διευθυντή

- Έχει κάθε αρμοδιότητα που του εκχωρείται από τον Νόμο, τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας, καθώς και κάθε ενέργεια που του εκχωρείται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ

- Συνεργάζεται και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για κάθε θέμα λειτουργίας της Μουσικής Σχολής και μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

Ειδικότερα:

Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου και των Χορωδιών.

Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και/ή ορχήστρας.

Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση του Ωδείου και της Χορωδίας και/ή ορχήστρας.

Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

- Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα οργανωτικής και καλλιτεχνικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει τη Μουσική Σχολή «Γ. ΑΞΙΩΤΗΣ» του Οργανισμού του Δήμου Μυκόνου για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του και έχει την άμεση επίβλεψη της άρτιας λειτουργίας της.

- Επικοινωνεί με το Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού και τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, φροντίζει για τη γραμματειακή υποστήριξη της σχολής και υπογράφει τα έγγραφα της αρμοδιότητάς του.

- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και εφόσον δεν τακτοποιηθεί κατόπιν προφορικής ενημέρωσης, ενημερώνει εγγράφως, όσους καθυστερούν την πληρωμή.

- Ενημερώνει το κοινό για τους σκοπούς, τις δράσεις και γενικά για τις εκδηλώσεις της Μουσικής Σχολής και διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου, ανακοινώσεις και δημοσιεύσεις σε Μ.Μ.Ε. κατόπιν έγκρισης της Διοικούσας Επιτροπής.

- Εισηγείται αρμοδίως για την προβολή και διαφήμιση όλων των πολιτιστικών εκδηλώσεων και δράσεων της Μουσικής Σχολής καθώς και για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες.

- Σχεδιάζει, συντονίζει και επιβλέπει όλες τις καλλιτεχνικές και πολιτιστικές δραστηριότητες, τη διοργάνωση των εκδηλώσεων, εισηγείται και έχει την επιμέλεια των εκδόσεων. Εποπτεύει τα ανωτέρω για την ορθή διεξαγωγή τους διασφαλίζοντας την ποιότητά τους.

- Προγραμματίζει με το εκπαιδευτικό προσωπικό την παρουσίαση των μαθητών σε εκδηλώσεις.

- Ελέγχει τα τμήματα, τη διδακτέα ύλη στους μαθητές της Μουσικής Σχολής, καθορίζει σε συνεργασία με το Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού και το εκπαιδευτικό προσωπικό την ημερομηνία των εξετάσεων, προγραμματίζει τη διοργάνωση των μαθημάτων, έχει την ευθύνη του προγραμματισμού της διοργάνωσης των εξετάσεων, της συγκρότησης εξεταστικών επιτροπών κ.λπ. και μεριμνά για την υποβολή των μαθητολογίων στο Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού.

- Έχει την ευθύνη κατάρτισης των προγραμμάτων διδασκαλίας και διδακτέας ύλης, εγκρίνει τα εκπαιδευτικά προγράμματα, τα εποπτεύει και αναθέτει τους μαθητές στον κατάλληλο διδάσκοντα, καθώς και τα προγράμματα που απευθύνονται στα γραφεία προσχολικής αγωγής και παιδείας και στο κοινό.

- Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων εκπαίδευσης, εφαρμόζοντας τις αρμοδιότητές του, ώστε να διασφαλίζεται η ποιότητά της.

- Εισηγείται την επιλογή των διδασκόντων, τους επιβλέπει και τους αξιολογεί διαρκώς με γνώμονα τη σωστή λειτουργία της Μουσικής Σχολής και την καλύτερη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων της και μεριμνά για την τήρηση των όρων διδασκαλίας.

- Παρακολουθεί την εργατικότητα και την απόδοση, καθώς και την παρουσία του διδακτικού και λοιπού προσωπικού στο πλήρες ωράριο των σαράντα ωρών και τους δίνει τις ανάλογες οδηγίες.

- Διοργανώνει και επιμελείται σεμινάρια και άλλα εκπαιδευτικά προγράμματα σχετικά με τη μουσική.

- Εισηγείται τη δημιουργία νέων τμημάτων ή δραστηριοτήτων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.

- Εισηγείται για τη χορήγηση υποτροφιών.

3.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας

Α. Αρμοδιότητες Λειτουργιών Προσχολικής Αγωγής

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής και εκπαίδευσης στα φιλοξενούμενα παιδιά εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό.

Ειδικότερα το τμήμα:

- Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

- Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

- Ευθύνεται για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων, για τη φύλαξη και προστασία τους.

- Προσφέρει αγωγή, εκπαίδευση, ψυχαγωγία, φροντίδα στα παιδιά του Παιδικού Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής.

- Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Παιδικό Σταθμό.

- Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

- Φροντίζει για την υγιεινή των παιδιών.

- Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

- Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

- Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

- Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Παιδικό Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου σε συνεργασία με τον παιδίατρο.

- Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

- Εξαλείφει, κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

- Παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή και εκπαίδευση, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

- Παρέχει εξατομικευμένο ημερήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

- Εξυπηρετεί τους γονείς και τους ευαισθητοποιεί σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

- Βοηθά στη σωματική, νοητική, συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών.

- Συμμετέχει και υποστηρίζει λειτουργίες Παιδείας.

- Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους, νέες και για την οικογένεια (π.χ. Συμβουλευτικό κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Κέντρο Πληροφόρησης Νέων, Κέντρο Πρόληψης και Καταπολέμησης Ναρκωτικών, Πρόγραμμα Υποστήριξης της σχολικής κοινότητας κ.λπ.).

- Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους, νέες και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

- Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών, Αθλητικών και Υποστηρικτικών Λειτουργιών για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων. Προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

- Παρακολουθεί την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς δράσεων.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών, Αθλητικών και Υποστηρικτικών Λειτουργιών για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Β. Αρμοδιότητες Λειτουργιών Παιδείας

- Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά προσχολικής και σχολικής ηλικίας, για νέους, νέες και για την οικογένεια (π.χ. συμβουλευτικό κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Κέντρο Πληροφόρησης Νέων, Κέντρο Πρόληψης και Καταπολέμησης Ναρκωτικών, Πρόγραμμα Υποστήριξης της σχολικής κοινότητας κ.ά.).

- Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Ν.Π.Δ.Δ. σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους, νέες και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

- Μεριμνά για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

- Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

- Μεριμνά σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων.

ΜΕΡΟΣ Γ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΑΡΘΡΟ 4
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Μυκόνου από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις. Στην περίπτωση που οι θέσεις των μελών του Δ.Σ.,για οποιοδήποτε λόγο, κενωθούν κατά τη διάρκεια της θητείας, να καλύπτονται σε ένα (1) μήνα αφότου μένουν κενές, σύμφωνα με την πιο πάνω διαδικασία.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Δύναται να συγκροτούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες δύνανται να συμμετέχουν τουλάχιστον τρεις (3) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών, χρήστες, είτε μέλη του Δ.Σ., εκ των οποίων ένας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Τμήμα του Δήμου που ασχολείται με τον Προγραμματισμό και την Οργάνωση του Δήμου Μυκόνου, κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Οι δικηγόροι που προσλαμβάνονται στο Δήμο παρέχουν τις νομικές τους υπηρεσίες συγχρόνως και στο Ν.Π.Δ.Δ., χωρίς να δικαιούνται ιδιαίτερη αμοιβή, σύμφωνα με το άρθρο 165 παρ. 3 του ν. 3584/2007.

6. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά

Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Προϊστάμενοι μιας διοικητικής ενότητας, ευθύνονται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της διοικητικής του ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

5.1 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πολιτιστικού, Αθλητικού και Κοινωνικού Οργανισμού «Γεώργιος Αξιώτης»

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Πολιτιστικού, Αθλητικού και Κοινωνικού Οργανισμού «Γ. Αξιώτης», προΐσταται των Τμημάτων και ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις δραστηριότητές τους. Ο Διευθυντής των υπηρεσιών ασκεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. με απόφασή του.

Ειδικότερα:

1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

2. Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου, ενημερώνοντας τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και Γραφείων, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των υπηρεσιών του Οργανισμού.

3. Εισηγείται στον Πρόεδρο ετήσιο πρόγραμμα δράσης, το οποίο συντάσσεται σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και Γραφείων και συμμετέχει στη διαμόρφωση του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των προϋπολογισμών εσόδων και δαπανών και των οικονομικών απολογισμών και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Ενημερώνει τον Πρόεδρο για την πορεία υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

6. Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποδοτικά και αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Υπογράφει όλα τα Χρηματικά Εντάλματα με τον Προϊστάμενο Τμήματος Πολιτιστικών, Αθλητικών και Υποστηρικτικών Λειτουργιών και τον αρμόδιο συντάξαντα υπάλληλο, καθώς και σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Δ.Σ.

8. Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών του Οργανισμού και υποβάλλει τους κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στο Δ.Σ. Εισηγείται όταν χρειάζεται, τη μεταβολή των διατάξεων των Κανονισμών αυτών.

9. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες των κατοίκων της περιοχής και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Οργανισμού.

10. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών και με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

11. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

12. Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την κατανομή του προσωπικού στις διάφορες διοικητικές ενότητες, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα προσόντα του προσωπικού.

13. Φροντίζει για τον καταμερισμό εργασίας στο προσωπικό του Οργανισμού.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πολιτιστικού, Αθλητικού και Κοινωνικού Οργανισμού «Γεώργιος Αξιώτης», βοηθείται και υποστηρίζεται στο έργο του από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και το σύνολο του προσωπικού, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω τα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

5.2 Προϊστάμενος Τμήματος Πολιτιστικών, Αθλητικών και Υποστηρικτικών Λειτουργιών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτιστικών, Αθλητικών και Υποστηρικτικών Λειτουργιών φροντίζει για τη σωστή λειτουργία της διοικητικής του ενότητας και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία των υπαλλήλων που απασχολούνται σε αυτήν.

Ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της διοικητικής ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες.

Ειδικότερα:

1. Ασκεί εποπτεία και έλεγχο του Τμήματός του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού και είναι υπεύθυνος για την τήρηση του Ο.Ε.Υ. και του Κανονισμού Λειτουργίας του Οργανισμού και την πιστή εκτέλεση και εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων της Διοίκησης.

2. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματος, ελέγχει, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους.

3. Φροντίζει την τήρηση και ενημέρωση του προσωπικού μητρώου υπαλλήλων και των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, άδειες, απεργίες, συντάξεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λπ.) του Οργανισμού και την προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων υπηρεσιακών εκθέσεων του προσωπικού.

4. Φροντίζει την τήρηση του ωραρίου και του Βιβλίου Παρουσίας Προσωπικού και συντάσσει ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας χώρων και αντιστοίχου προσωπικού (βάρδιες) που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.

5. Ενημερώνεται αρμοδίως για την απουσία των υπαλλήλων, απεργία, στάση εργασίας, υπερωρίες, κ.ά. και χορηγεί τις άδειες βραχύβιας εξόδου.

6. Συντονίζει, καθοδηγεί, εποπτεύει και παρέχει οδηγίες στο προσωπικό του Τμήματος του, για την άσκηση και σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

7. Εισηγείται εγγράφως προς τον Διευθυντή σε θέματα της αρμοδιότητάς του, κάθε παράβαση ή ανωμαλία, καθώς και ιδέες και προτάσεις που υποβάλλονται από το προσωπικό.

8. Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται στο Τμήμα.

9. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής του ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

10. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

11. Ελέγχει και υπογράφει τα έγγραφα της οργανικής του μονάδας και είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και του Προέδρου του Οργανισμού για την νομιμότητα, την πληρότητα αυτών και την έγκαιρη σύνταξή τους.

12. Προωθεί αιτήματα σχετικά με τις προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

13. Μεριμνά για τη σύνταξη των σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού πριν διαβιβασθούν στο Δ.Σ. του Π.Α.Κ.Ο.

14. Ευθύνεται για την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων και ευθυνών του Τμήματός του, επί των οποίων ασκεί την επιβαλλόμενη εποπτεία, διοίκηση και έλεγχο.

15. Ευθύνεται για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν το Τμήμα.

16. Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

17. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του και τη διανέμει στους υπ’ αυτόν υπαλλήλους προς διεκπεραίωση.

18. Φροντίζει για τη σύνταξη και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, καθώς και για την αρχειοθέτηση των εγγράφων της διοικητικής του μονάδας.

19. Ελέγχει όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι υπεύθυνος έναντι του Διευθυντή και του Προέδρου του Οργανισμού για την νομιμότητα, την πληρότητα αυτών και την έγκαιρη σύνταξή τους.

20. Έχει τη μέριμνα και ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

21. Ενημερώνεται λεπτομερώς και εγγράφως για κάθε πρόβλημα σχετικό με τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και την ανάγκη επισκευής ή προμήθειας και παρακολουθεί τις ενέργειες για την αποκατάσταση, συντήρηση και προμήθεια των σχετικών.

22. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή και τον Προϊστάμενο Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας σε θέματα που αφορούν στην οργάνωση και απλούστευση των διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία του Οργανισμού, καθώς και επί προτάσεων οικονομικού και αναπτυξιακού χαρακτήρα επ’ ωφελεία του Νομικού Προσώπου.

23. Μεριμνά για τη σύνταξη των σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού πριν διαβιβασθούν στο Δ.Σ. του Π.Α.Κ.Ο.

24. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωσή του και είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού.

25. Επιμελείται της διαχείρισης της παγίας προκαταβολής, εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της παγίας προκαταβολής.

26. Ελέγχει και υπογράφει με τον αρμόδιο υπάλληλο τα εκδιδόμενα Χρηματικά Εντάλματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τα οποία διαβιβάζονται στον Διευθυντή για υπογραφή και τον Πρόεδρο για τελική υπογραφή.

27. Εκπονεί και διοργανώνει πολιτιστικά και αθλητικά προγράμματα και εκδηλώσεις και παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής αυτών, τροποποιώντας, βελτιώνοντας ή αλλάζοντας αυτά όταν απαιτείται.

28. Επιμελείται για την οργάνωση εκπαιδευτικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, εορτών και γενικά τελετών που έχουν σχέση με το έργο του τμήματος.

29. Εισηγείται τη δημιουργία νέων τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων, ζωγραφικής, γλυπτικής, κ.λπ.

30. Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας και της προετοιμασίας των εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης, προς το Δ.Σ. του Π.Α.Κ.Ο.

31. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης κάθε εκδήλωσης, μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους. Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον

Πρόεδρο απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

32. Διαμορφώνει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική και τα προγράμματα για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Τμήματος (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια ορθογραφίας, συνεργασία με Μ.Μ.Ε. κ.ά.), διαβιβάζει κι ενημερώνει τον Διευθυντή και εισηγείται στο Δ.Σ. για τη σχετική έγκριση.

33. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί, αξιολογεί και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού και φορείς του Δήμου.

34. Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

35. Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

36. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

37. Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

38. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

39. Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

40. Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων, κ.λπ.).

41. Ενημερώνει τον νόμιμο αναπληρωτή, ώστε να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματός του.

42. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τις εξελίξεις της επιστήμης.

43. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

44. Συγκεντρώνει χρήσιμα στοιχεία για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του και συντάσσει περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής του ενότητας που τους κοινοποιεί στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

45. Μεριμνά για την κατά νόμο τήρηση βιβλίων του Οργανισμού.

46. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτιστικών, Αθλητικών και Υποστηρικτικών Λειτουργιών, βοηθείται και υποστηρίζεται στο έργο του από το σύνολο του προσωπικού του τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω τα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

5.3 Προϊστάμενος Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας φροντίζει για τη σωστή λειτουργία της διοικητικής του ενότητας και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία των υπαλλήλων που απασχολούνται σε αυτήν.

Ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της διοικητικής ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες.

Ειδικότερα:

1. Ασκεί εποπτεία και έλεγχο του Τμήματός του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού και είναι υπεύθυνος για την τήρηση του Ο.Ε.Υ. και του Κανονισμού Λειτουργίας του Οργανισμού και την πιστή εκτέλεση και εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων της Διοίκησης.

2. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματος, ελέγχει, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους.

3. Φροντίζει την τήρηση και ενημέρωση του προσωπικού μητρώου υπαλλήλων και των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, άδειες, απεργίες, συντάξεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λπ.) του Οργανισμού και την προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων υπηρεσιακών εκθέσεων του προσωπικού.

4. Φροντίζει την τήρηση του ωραρίου και του Βιβλίου Παρουσίας Προσωπικού και συντάσσει ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας χώρων και αντιστοίχου προσωπικού (βάρδιες) που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.

5. Ενημερώνεται αρμοδίως για την απουσία των υπαλλήλων, απεργία, στάση εργασίας, υπερωρίες, κ.ά. και χορηγεί τις άδειες βραχύβιας εξόδου.

6. Συντονίζει, καθοδηγεί, εποπτεύει και παρέχει οδηγίες στο προσωπικό του Τμήματός του, για την άσκηση και σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

7. Εισηγείται εγγράφως προς το Διευθυντή σε θέματα της αρμοδιότητάς του, κάθε παράβαση ή ανωμαλία, καθώς και ιδέες και προτάσεις που υποβάλλονται από το προσωπικό.

8. Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται στο Τμήμα.

9. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής του ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

10. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

11. Ελέγχει και υπογράφει τα έγγραφα της οργανικής του μονάδας και είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και του Προέδρου του Οργανισμού για την νομιμότητα, την πληρότητα αυτών και την έγκαιρη σύνταξή τους.

12. Προωθεί αιτήματα σχετικά με τις προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

13. Μεριμνά για τη σύνταξη των σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού πριν διαβιβασθούν στο Δ.Σ. του Π.Α.Κ.Ο.

14. Ευθύνεται για την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων και ευθυνών του Τμήματός του, επί των οποίων ασκεί την επιβαλλόμενη εποπτεία, διοίκηση και έλεγχο.

15. Ευθύνεται για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν το Τμήμα.

16. Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

17. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του και την διανέμει στους υπ’ αυτόν υπαλλήλους προς διεκπεραίωση.

18. Φροντίζει για τη σύνταξη και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, καθώς και για την αρχειοθέτηση των εγγράφων της διοικητικής του μονάδας.

19. Ελέγχει όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι υπεύθυνος έναντι του Διευθυντή και του Προέδρου του Οργανισμού για την νομιμότητα, την πληρότητα αυτών και την έγκαιρη σύνταξή τους.

20. Έχει τη μέριμνα και ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

21. Ενημερώνεται λεπτομερώς και εγγράφως για κάθε πρόβλημα σχετικό με τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και την ανάγκη επισκευής ή προμήθειας και παρακολουθεί τις ενέργειες για την αποκατάσταση, συντήρηση και προμήθεια των σχετικών.

22. Ευθύνεται για την προώθηση αιτημάτων στον Προϊστάμενο Πολιτιστικών, Αθλητικών και Υποστηρικτικών Λειτουργιών σε ό, τι αφορά σε προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών.

23. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή και τον Προϊστάμενο Πολιτιστικών, Αθλητικών και Υποστηρικτικών Λειτουργιών σε θέματα που αφορούν στην οργάνωση και απλούστευση των διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία του Οργανισμού, καθώς και επί προτάσεων οικονομικού και αναπτυξιακού χαρακτήρα επ’ ωφελεία του Νομικού Προσώπου.

24. Μεριμνά για την αναπλήρωση του βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας τους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα.

25. Ευθύνεται για την εσωτερική και εξωτερική τάξη και εμφάνιση των χώρων του τμήματος και φροντίζει για την τήρηση των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής και την οργάνωση του σύμφωνα με τις αρχές οργάνωσης χώρων προσχολικής αγωγής και εκπαίδευσης (π.χ. γωνιές - κέντρα μαθησιακού ενδιαφέροντος, κατάλληλα χρώματα, κ.λπ.).

26. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία και την τήρηση του ενιαίου εκπαιδευτικού προγράμματος που καταρτίζεται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς βάσει της σύγχρονης Παιδαγωγικής, των αρχών Ψυχολογίας και των αναλυτικών προγραμμάτων για την προσχολική ηλικία που εκπορεύονται από το Υπουργείο Παιδείας, φροντίζοντας για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών και ομαδικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες που βοηθούν στην ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων.

27. Είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία Παιδείας, το συντονισμό των εργασιών την ανάπτυξη και υλοποίηση προγραμμάτων που επιβλέπονται από το Δήμο, τη δημιουργία και εφαρμογή αυτοτελών προγραμμάτων με απώτερο σκοπό τις προσαρμοσμένες στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας επιμορφωτικές ανάγκες.

28. Συγκεντρώνει το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, εκδηλώσεων, εκπαιδευτικών επισκέψεων, κ.ά. υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και σε μηνιαία βάση. Ενημερώνει τον Πρόεδρο, ο οποίος μπορεί και να παρευρίσκεται στις συναντήσεις.

29. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Παιδικών Σταθμών και το προσωπικό και συγκαλεί συγκέντρωση γονέων, τουλάχιστον τρεις φορές το χρόνο. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων πάνω σε θέματα που αφορούν στα παιδιά και τη λειτουργία του σταθμού και η πρώτη συνάντηση ορίζεται το πρώτο δεκαπενθήμερο του Σεπτέμβρη.

30. Φροντίζει να διοργανώνονται εορταστικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις με τη συμμετοχή των παιδιών των Παιδικών Σταθμών ή και των γονιών, ή και άλλων (π.χ. μελών της οικογενείας, της τοπικής κοινωνίας, εθελοντικών ομάδων και ατόμων), με κύριους στόχους, τη δημιουργία, την έκφραση, την απόλαυση, τη διασκέδαση, τη χαρά και την ευχαρίστηση των παιδιών και σκοπό την κοινωνική, πολιτιστική, περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση και την ανάπτυξη της σχέσης και της σύνδεσης του παιδιού με την οικογένεια, τον παιδικό σταθμό, την κοινωνία του τόπου που ζει και του ευρύτερου περιβάλλοντος.

31. Εισηγείται τις διαγραφές παιδιών, σύμφωνα με τον κανονισμό.

32. Ενημερώνει τους αρμόδιους για κάθε πρόβλημα σχετικό με τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την αποκατάσταση των ζημιών και μικροφθορών που χρειάζονται άμεση αποκατάσταση.

33. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

34. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

35. Ενημερώνει, υποστηρίζει και κατευθύνει τους γονείς για τυχόν προβλήματα συμπεριφοράς και υγείας των παιδιών, προσπαθεί να βοηθήσει στην επίλυσή τους, και όταν χρειάζεται τους παραπέμπει στις αρμόδιες υπηρεσίες, διευκολύνοντας τη διαδικασία με κάθε τρόπο.

36. Δέχεται πρωτοκολλημένες τις αιτήσεις των γονέων για εγγραφή και επανεγγραφή, ελέγχει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, εξηγεί τη λειτουργία και τον κανονισμό των παιδικών σταθμών, καθώς και τη διαδικασία επιλογής και τους προτρέπει να επισκεφθούν τους χώρους των Παιδικών Σταθμών συγκεκριμένη ώρα, ώστε να μην παρεμποδίζεται η λειτουργία τους. Επεξεργάζεται, χαρακτηρίζει και όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία επιλογής, οι αιτήσεις εγγραφής διατηρούνται σε αρχείο.

37. Συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής νηπίων, που διεξάγεται με μοριοδότηση κριτηρίων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

38. Φροντίζει την καθημερινή και σωστή τήρηση και σύνταξη των ακόλουθων βιβλίων:

- Βιβλίο παρουσίας προσωπικού και την καταγραφή κάθε είδους άδειας.
- Βιβλίο παρουσίας νηπίων.
- Βιβλίο διδαχθείσας ύλης, στο οποίο καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό.
- Βιβλία - Δελτία εισαγωγής κι εξαγωγής αναλώσιμου και μη υλικού και διασταύρωση των καταγραφέντων με τα αποθέματα των αποθηκών.
- Βιβλίο Μητρώου Νηπίων.
- Βιβλίο Καταγραφής Συμβάντων.
- Βιβλίο Εξόδου και όποιο άλλο βιβλίο ή έγγραφο θεωρηθεί απαραίτητο από τη Διοίκηση για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού ή την καταχώρηση αντίστοιχων στοιχείων σε λειτουργικό σύστημα, που εξυπηρετεί τις παραπάνω ανάγκες και κάθε λειτουργική ανάγκη της υπηρεσίας.

39. Προωθεί τις παρατηρήσεις για τους προμηθευτές στον Προϊστάμενο Πολιτιστικών, Αθλητικών και Υποστηρικτικών Λειτουργιών, όπου αποφασίζει για τις περαιτέρω διαδικασίες.

40. Επισκέπτεται τις τάξεις με σκοπό τη βελτίωση των διδακτικών προγραμμάτων, τη διαπίστωση παιδαγωγικών προσεγγίσεων και την παιδαγωγική υποστήριξη, όταν χρειάζεται.

41. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της παιδαγωγικής επιστήμης, της τεχνολογίας σε ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες των Παιδικών Σταθμών και του Γραφείου Παιδείας.

42. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

43. Ευθύνεται για τον έλεγχο όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους στον Πρόεδρο.

44. Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

45. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών, αλλά και με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Τμήματος.

46. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο, ως εξωτερικό συνεργάτη για τη σύνταξη του προγράμματος διατροφής των παιδιών των Παιδικών Σταθμών, λαμβάνοντας υπόψη τις παρατηρήσεις των υπευθύνων και προτεινόμενες παρεμβάσεις των μαγείρων.

47. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

48. Φροντίζει για τη σύνταξη και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, καθώς και για την αρχειοθέτηση των εγγράφων της διοικητικής του μονάδας.

49. Συντάσσει περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις του Τμήματος και τους διαβιβάζει στον Διευθυντή.

50. Ενημερώνει τον νόμιμο αναπληρωτή, ώστε να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματός του.

51. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τις εξελίξεις της επιστήμης.

52. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

53. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει, καθώς και τις εισηγήσεις τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

54. Ενημερώνεται εγγράφως για την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει εγγράφως όσους γονείς καθυστερούν την πληρωμή, αφού έχει προηγηθεί προφορική ενημέρωση από τον Προϊστάμενο του Παιδικού Σταθμού.

55. Συγκεντρώνει χρήσιμα στοιχεία για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του και συντάσσει περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής του ενότητας που τους κοινοποιεί στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

56. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

57. Κρατά τα κλειδιά των παιδικών σταθμών.

58. Εκδίδει και υπογράφει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών, κατόπιν αιτήσεως γονέων.

59. Αναπληρώνει στην άδειά του το παιδαγωγικό προσωπικό σε έκτακτη ή επείγουσα ανάγκη, όταν δεν υπάρχει δυνατότητα αναπλήρωσής του με κανέναν άλλο τρόπο, αφιερώνοντας εκείνες τις μέρες, τρεις (3) ώρες για διοικητικό έργο, εφόσον το επιτρέπουν οι διοικητικές υποχρεώσεις της υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας, βοηθείται και υποστηρίζεται στο έργο του από το σύνολο του προσωπικού του τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω τα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

5.4 Προϊστάμενος Παιδικού Σταθμού

Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων και των αποφάσεων, είναι υπεύθυνος για την εποπτεία του προσωπικού και της εύρυθμης λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

Ειδικότερα:

1. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο των Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας και συγκαλεί το προσωπικό και τους γονείς σε συγκεντρώσεις για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων. Σκοπός των συγκεντρώσεων γονέων είναι η ενημέρωση των γονέων πάνω σε θέματα που αφορούν στα παιδιά, το πρόγραμμα και τη λειτουργία του παιδικού σταθμού και η πρώτη συνάντηση ορίζεται το Σεπτέμβρη.

2. Φροντίζει να διοργανώνονται εορταστικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις με τη συμμετοχή των παιδιών του Παιδικού Σταθμού ή και των γονιών, ή και άλλων (π.χ. μελών της οικογενείας, της τοπικής κοινωνίας, εθελοντικών ομάδων και ατόμων), με κύριους στόχους, τη δημιουργία, την έκφραση, την απόλαυση, τη διασκέδαση, τη χαρά και την ευχαρίστηση των παιδιών και σκοπό την κοινωνική, πολιτιστική, περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση και την ανάπτυξη της σχέσης και της σύνδεσης της σύνδεσης του παιδιού με την οικογένεια, τον παιδικό σταθμό, την κοινωνία του τόπου που ζει και του ευρύτερου περιβάλλοντος.

3. Φροντίζει να παρευρίσκεται στην τάξη καθ’ όλη τη διάρκεια λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού, μόνο το απαραίτητο παιδαγωγικό προσωπικό με το τμήμα νηπίων που του αντιστοιχεί, το οποίο οφείλει να βρίσκεται κοντά στα παιδιά και να τα παρατηρεί τόσο στις δραστηριότητες όσο και στο ελεύθερο παιχνίδι τους.

4. Φροντίζει να μην απουσιάζει σε καμία περίπτωση και για κανένα λόγο το παιδαγωγικό προσωπικό από την αίθουσα, ή από το διάλειμμα, αν δεν υπάρχει αντικαταστάτης και μεριμνά ώστε να αφιερώνεται αναπόσπαστο στα παιδιά.

5. Ωθεί το προσωπικό να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις και τις γνώσεις του, για την καλύτερη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, να προτείνει ιδέες και λύσεις, να συνεργάζεται για την πραγματοποίηση των σκοπών του Παιδικού Σταθμού και να ανταλλάσσει απόψεις για τη βελτίωση παροχής υπηρεσιών του, να συμπεριφέρεται με ευγένεια, κατανόηση και να εξυπηρετεί πρόθυμα κάθε συνάδελφο, συναλλασσόμενο, τους γονείς ή κηδεμόνες.

6. Αποτρέπει να γίνονται διακρίσεις σε βάρος των παιδιών και να αναπτύσσονται συμπεριφορές προς τα παιδιά που εκφράζονται με καταναγκαστική επιβολή απόψεων, φωνές, απειλές, εκβιασμούς, τιμωρίες, εξαναγκασμό σε «επιθυμητές» συμπεριφορές, ειρωνεία, υπαινιγμούς και σχόλια που θίγουν την ηθική και πνευματική υπόσταση του νηπίου και αποτελούν σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα και φροντίζει τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων σε πνεύμα ισότητας, ισονομίας, αξιοκρατίας και συνεργασίας σε κάθε επίπεδο.

7. Ενημερώνει εγγράφως τον Προϊστάμενο Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας για κάθε πρόταση - ιδέα για την ποιοτική παροχή υπηρεσιών, τον παιδαγωγικό προγραμματισμό καθώς και για κάθε παράβαση, παραβίαση, ακατάλληλη συμπεριφορά, την οποία καταγράφει επίσης στο Βιβλίο Συμβάντων.

8. Ενημερώνει και επιλαμβάνεται τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού περιγράφοντας λεπτομερώς τα αναγκαία είδη ψυχαγωγίας, εποπτικό υλικό, εκπαιδευτική ύλη, λοιπό εξοπλισμό κ.ά., καθώς και κάθε ανάγκη επισκευής - επιδιόρθωσης - συντήρησης, περιγράφοντας αναλυτικά τις ανάγκες σε έντυπο που παραδίδει στον Προϊστάμενο και είναι υπεύθυνος για την καλή φύλαξη, διαχείριση, συντήρηση και διάθεση αυτών.

9. Επιμελείται για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα απαραίτητα είδη τροφίμων και ειδών καθαριότητας και είναι υπόλογος για την σωστή παραλαβή και διανομή τους, αναφέροντας κάθε παρατήρηση για την ποιότητα από τον προμηθευτή στον Προϊστάμενο.

10. Ελέγχει την τήρηση του εγκεκριμένου από τον Προϊστάμενο Παιδαγωγικού Προγράμματος, επιμελείται με υπευθυνότητα την τήρηση των κανόνων ασφάλειας, υγιεινής και καθαριότητας σε όλους τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους του Σταθμού και την έγκαιρη και ποιοτική παρασκευή των γευμάτων.

11. Υπογράφει τα δελτία εισαγωγής κι εξαγωγής υλικού με τον υπεύθυνο για την χρήση υπάλληλο και κάθε έγγραφο που αφορά στον Παιδικό Σταθμό στον οποίο είναι υπεύθυνος (π.χ. κατάλογος υπογραφής γονέων ΕΣΠΑ, ενημερωτικό σημείωμα οφειλών, κ.λπ.).

12. Παρακολουθεί τις μηνιαίες οικονομικές εισφορές των γονέων (τροφεία) σύμφωνα με το ενημερωτικό σημείωμα από την Τράπεζα, ενημερώνει προφορικά όσους γονείς καθυστερούν την πληρωμή και εγγράφως σε ανάλογο έντυπο την Αρμόδια Υπηρεσία του Νομικού Προσώπου και τον Προϊστάμενο για τα περαιτέρω.

13. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας για τη διαγραφή των νηπίων, καθώς και για την μηνιαία παρουσία νηπίων.

14. Είναι υπεύθυνος για την καθημερινή και σωστή τήρηση, σύνταξη και φύλαξη των:

- Βιβλίο παρουσίας προσωπικού και την καταγραφή κάθε είδους άδειας.
- Βιβλίο διδαχθείσας ύλης, στο οποίο καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό.
- Βιβλίο παρουσίας νηπίων.
- Βιβλίο υλικού (αναλώσιμου και μη αναλώσιμου).
- Βιβλίο Μητρώου Νηπίων.
- Βιβλίο Συμβάντων.
- Βιβλίο Εξόδου και όποιο άλλο βιβλίο ή έγγραφο θεωρηθεί απαραίτητο από τη Διοίκηση για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού ή την καταχώρηση αντίστοιχων στοιχείων σε λειτουργικό σύστημα που εξυπηρετεί τις παραπάνω ανάγκες και κάθε λειτουργική ανάγκη της υπηρεσίας.

15. Επιμελείται με υπευθυνότητα την τήρηση του ωραρίου από όλο το προσωπικό που υπηρετεί στο Τμήμα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και βεβαιώνει την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού πριν αποσταλεί κάθε είδους άδεια στον Προϊστάμενο.
16. Είναι υπεύθυνος για την καλή συνεργασία του Τμήματος με τη Διοίκηση, τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., τους γονείς, τους δημότες και άλλους φορείς.
17. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας ως προς τη σωματική καθαριότητα των παιδιών (ελλείψει ή απουσίας του βοηθού βρεφονηπιοκόμου ή όταν ο βοηθός αντικαθιστά τον Παιδαγωγό), επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού, φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή φαγητού και εποπτεύει την κανονική διανομή του, τηρώντας τις διατάξεις περί ποσοτολογίου, σύμφωνα με την Γ2α/οικ. 4108/1988 απόφαση του Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546 Β΄).
18. Κρατά και διαχειρίζεται τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης.
Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού, βοηθείται και υποστηρίζεται στο έργο του από το σύνολο του προσωπικού του παιδικού σταθμού, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω τα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

ΜΕΡΟΣ Δ

ΑΡΘΡΟ 6
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες και αριθμό:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, στο π.δ. 22/1990 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.
2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)
ΒΑΘΜΟΙ Δ΄ - Α΄

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1 Διοικητικού	ΜΙΑ (1)	ΜΗΔΕΝ (0)
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΜΙΑ (1)	ΜΗΔΕΝ (0)
ΠΕ1 Οικονομολόγων	ΜΙΑ (1)	ΜΙΑ (1)
Σύνολο θέσεων ΠΕ	ΤΡΕΙΣ (3)	ΜΙΑ (1)

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)
ΒΑΘΜΟΙ Δ΄- Α΄

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	ΔΥΟ (2)	ΔΥΟ (2)
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΜΙΑ (1)	ΜΙΑ (1)
ΤΕ Μουσικών (Βιολιού)	ΜΙΑ (1)	ΜΗΔΕΝ (0)
ΤΕ Μουσικών (Κιθάρας)	ΜΙΑ (1)	ΜΗΔΕΝ (0)
ΤΕ Μουσικών (Πιάνου)	ΜΙΑ (1)	ΜΗΔΕΝ (0)
Σύνολο θέσεων ΤΕ	ΕΞΙ (6)	ΤΡΕΙΣ (3)

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)
ΒΑΘΜΟΙ Δ - Α΄

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Βοηθών Παιδοκόμων Βρεφοκόμων	ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4)	ΜΗΔΕΝ (0)
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΜΙΑ (1)	ΜΙΑ (1)
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγος - Ηχολήπτης (Συντηρητής ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων)	ΜΙΑ (1)	ΜΗΔΕΝ (0)
ΔΕ Μαγείρων	ΔΥΟ (2)	ΔΥΟ (2)
ΔΕ30 Τεχνικών (Συντηρητής θερμικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων)	ΜΙΑ (1)	ΜΗΔΕΝ (0)
ΔΕ Φροντιστής Πολιτιστικών και Καλλιτεχνικών Εκδηλώσεων	ΜΙΑ (1)	ΜΗΔΕΝ (0)
Σύνολο θέσεων ΔΕ	ΔΕΚΑ (10)	ΤΡΕΙΣ (3)

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)
ΒΑΘΜΟΙ Ε΄- Β΄

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	ΔΥΟ (2)	ΜΗΔΕΝ (0)
ΥΕ Εργατών Φύλακα Γενικών Καθηκόντων	ΔΥΟ (2)	ΜΗΔΕΝ (0)
ΥΕ Καθαριστών - Καθαριστριών	ΤΡΕΙΣ (3)	ΤΡΕΙΣ (3)
Σύνολο θέσεων ΥΕ	ΕΠΤΑ (7)	ΤΡΕΙΣ (3)

ΑΡΘΡΟ 7
ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Συστήθηκε η ακόλουθη προσωποπαγής θέση σε συμμόρφωση προς την 1375/2011 απόφαση του Διοικητικού Εφετείου Πειραιά και κατόπιν της ΜΠΠ/Φ.ΕΠ.Ι/316/οικ. 145/02-01-2014 υπουργικής απόφασης του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, η οποία καταργείται, όταν κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο.

ΒΑΘΜΟΙ Δ΄- Α΄

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ1 Διοικητικών	ΜΙΑ (1)
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων Δημοσίου Δικαίου	ΜΙΑ (1)

ΑΡΘΡΟ 8
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.)

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται, όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΒΑΘΜΟΙ Δ΄-Α΄

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Βρεφοκόμων	ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4)
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων Ι.Δ.Α.Χ.	ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4)

ΑΡΘΡΟ 9
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων και μία (1) θέση καλλιτεχνικού διευθυντή για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 10
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Ως Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πολιτιστικών, Αθλητικών, Κοινωνικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών, επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ1 Οικονομολόγων και εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ, υπάλληλος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΤΕ Μουσικών, ή υπάλληλος με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.). Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ, υπάλληλος Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), εφαρμοζομένων κατά τα λοιπά των διατάξεων της παρ. 4 του άρθρου 29, του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/τ.Α΄/27-02-2016), του άρθρου 16, του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/τ.Α΄/16-12-2015), της αριθμ. 26109/5-6-2018 εγκυκλίου Υπουργείου Εσωτερικών και του αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/18-6-2018 εγγράφου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Προβάδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».

β. Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτιστικών, Αθλητικών και Υποστηρικτικών Λειτουργιών, επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Οικονομολόγων και εν ελλείψει υπαλλήλων ΠΕ, υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μουσικών, ή υπάλληλος με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) Πανεπιστημιακής (ΠΕ) και εν ελλείψει υπαλλήλων ΠΕ, υπάλληλος Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγορίας ΤΕ, υπάλληλος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) εκ των ειδικοτήτων και κλάδων του Τμήματος εφαρμοζομένων κατά τα λοιπά των διατάξεων της παρ. 4. του άρθρου 29, του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/τ.Α΄/27-02-2016), του άρθρου 16, του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/τ.Α΄/16-12-2015), της αριθμ. 26109/5-6-2018 εγκυκλίου Υπουργείου Εσωτερικών και του αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/18-6-2018 εγγράφου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Προβάδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».

γ. Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας, επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών, εν ελλείψει υπαλλήλων κλάδου ΠΕ, υπάλληλος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και εν ελλείψει υπαλλήλων κλάδου ΤΕ, υπάλληλος ΔΕ Βοηθών βρεφοκόμων - παιδοκόμων ή ΔΕ Βρεφοκόμων ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) εκ των ως άνω ειδικοτήτων και κλάδων, εφαρμοζομένων κατά τα λοιπά των διατάξεων της παρ. 4 του άρθρου 29, του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/τ.Α΄/27-02-2016), του άρθρου 16, του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/τ.Α΄/16-12-2015), της αριθμ. 26109/5-6-2018 εγκυκλίου Υπουργείου Εσωτερικών και του αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/18-6-2018 εγγράφου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Προβάδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».

δ. Ως Προϊστάμενος Παιδικού Σταθμού, επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών, εν ελλείψει υπαλλήλων κλάδων ΠΕ, υπάλληλος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και εν ελλείψει υπαλλήλων κλάδου ΔΕ Βοηθών Παιδοκόμων Βρεφοκόμων ή ΔΕ Βρεφοκόμων ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) εκ των ως άνω ειδικοτήτων και κλάδων, εφαρμοζομένων κατά τα λοιπά των διατάξεων της παρ. 4 του άρθρου 29, του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/τ.Α΄/27-02-2016), του άρθρου 16, του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/τ.Α΄/16-12-2015), της αριθμ. 26109/5-6-2018 εγκυκλίου Υπουργείου Εσωτερικών και του αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/18-6-2018 εγγράφου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Προβάδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».

ΑΡΘΡΟ 11
ΠΡΟΣΛΗΨΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ -
ΕΞΕΛΙΞΗ - ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ - Κ.ΛΠ.

Για τον διορισμό, τις προσλήψεις, τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά παραπτώματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας, των μονίμων υπαλλήλων, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του ν. 3584/2007, των διαταγμάτων και των αποφάσεων που εκδίδονται σε εκτέλεση του νόμου αυτού και των εκάστοτε εκδιδόμενων νόμων και προεδρικών διαταγμάτων που αναφέρονται στην Υπηρεσιακή κατάσταση των Δημοσίων Υπαλλήλων εφόσον ορίζεται ότι εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό των Δήμων.

ΜΕΡΟΣ Ε

ΑΡΘΡΟ 12
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων, κατά κατηγορία.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα και την ειδικότητα των υπαλλήλων.

3. Στην περίπτωση κατάργησης του Π.Α.Κ.Ο. το υπηρετούν προσωπικό μεταφέρεται αυτοδικαίως στον Οργανισμό του Δήμου Μυκόνου.

4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται για το τρέχον έτος 2019 δαπάνη ύψους 508.252,00 € που θα καλυφθεί από τους Κωδικούς Αριθμούς Εξόδων (Κ.Α.Ε.) 15-6011, 15-6021, 15-6041, 15-6051, 15-6052, 15-6054, 60-6041, 60-6054, 70-6011, 70-6051 του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. «Πολιτιστικός, Αθλητικός και Κοινωνικός Οργανισμός «Γεώργιος Αξιώτης» του έτους 2019. Για τα επόμενα έτη, ήτοι 2020 και 2021, προκαλείται δαπάνη ύψους 508.252,00 € ανά έτος εφόσον δεν πραγματοποιηθούν μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων. Οι σχετικές δαπάνες θα εγγράφονται στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς Εξόδων (Κ.Α.Ε.) των σχετικών προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου των επόμενων ετών και θα αναθεωρούνται όποτε απαιτείται από την κατά περίπτωση εισοδηματική πολιτική.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 13 Φεβρουαρίου 2019

Ο ασκών καθήκοντα
Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΠΟΛΥΚΑΡΠΟΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,
για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

